



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Abril de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de abril

Señor(a)

Gloria Marcela Giraldo Franco

Supervisor(a) contrato nro CO1.PCCNTR.9250279

Coordinadora Académica

Agropecuaria - CampeSENA

Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9250279 del año 2026

Natalia Cristina Gómez González, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43713724, 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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS MCTE. (\$ 48.638.303).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.263.747)**, b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.737.497)** cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de **UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. (\$ 1.737.082)**



Plazo: 11 de diciembre de 2026

Objeto: : 5_9503_073“ _ “Prestar servicios personales y/o de apoyo a la gestión, de carácter temporal, en la planeación y ejecución de la formación profesional integral, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares presenciales y/o no presenciales asignados, en concordancia con los lineamientos del plan estratégico institucional y el desarrollo de la oferta formativa de la coordinación académica de agropecuaria y agroindustria, en el centro de la innovación, la agroindustria y la aviación durante la vigencia 2026”.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: (listar las fichas y los programas) Ficha: 3134599 y 3186090 Programa: Gestión Agroempresarial. Modalidad: Virtuales.	Pantallazo de correo de asignación de las fichas por parte de la coordinación académica.
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas: 3134599 y 3186090 Programa: Gestión Agroempresarial. Modalidad: Virtuales.	Pantallazo de los procesos de retroalimentación a los aprendices y valoración de actividades de aprendizaje.



3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo. Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.	Pantallazo de procesos de retroalimentación a las Bitácoras. Formato de evaluación de seguimiento etapa productivo. Link de acceso a la carpeta de seguimiento a las etapas productivas.
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.	Emisión de juicios de evaluación actualizados.
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades Pantallazo de asistencia al comité de evaluación y seguimiento.
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al	Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada	Acta de equipos ejecutores



	comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	<p>una de las fichas acompañadas.</p> <p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación</p>	
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	Pantallazo de la grabación de las sesión y el adjunto del resumen.
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	<p>Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.</p> <p>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.</p> <p>Actualización de portafolios de instructor.</p>	<p>Pantallazos de las sesiones realizadas como equipo ejecutor en las sesiones virtuales.</p> <p>Fotografía de las sesiones presenciales.</p> <p>Listados de Asistencia.</p>
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.



10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional.	No se requirió la actividad. Esta vigente, como fue soportado en otros informes	No se requirió la actividad.
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	El uso de prendas de vestir acordes a la actividad a realizar.
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Diligenciar Nombre de la actividad Producción de centro o Participación en eventos de centro.	Fotos Pantallazo de la programación de producción de centro. (anexar evidencias en "Otras Actividades")

Firma *Natalia G.*
Natalia Cristina Gómez González
Contratista
C.C. No. 43713724

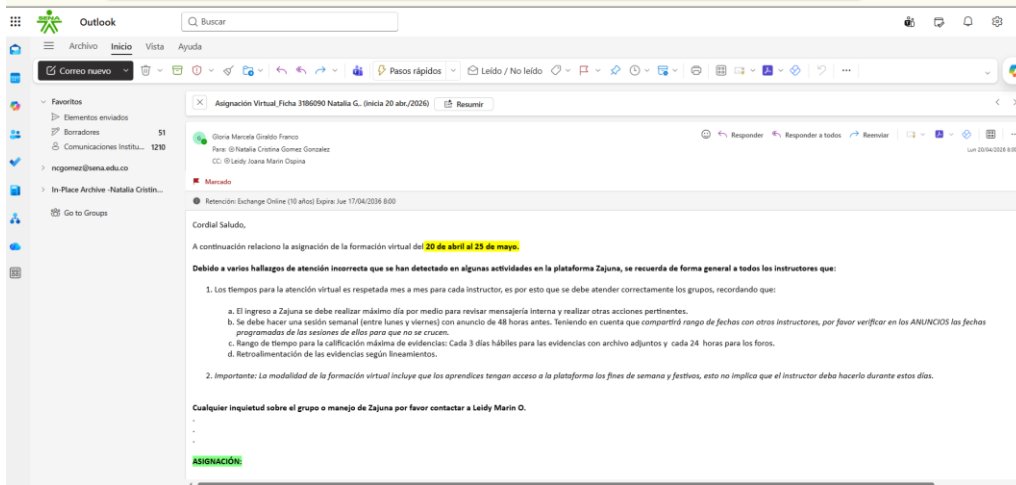
Firma
Gloria Marcela Giraldo Franco
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9250279 del año 2026
Coordinadora Académica
Agropecuaria - CampeSENA

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de abril.



Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

Evidencia: Asignación por parte de la coordinación académica acompañar ficha virtual 3186090



Sesión ficha virtual. 3186090



Evidencias: Publicación de los anuncios para las sesiones programadas



Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.

Evidencia: Acompañamiento a los aprendices de la formación virtual

Evidencia: Calificar evidencias.

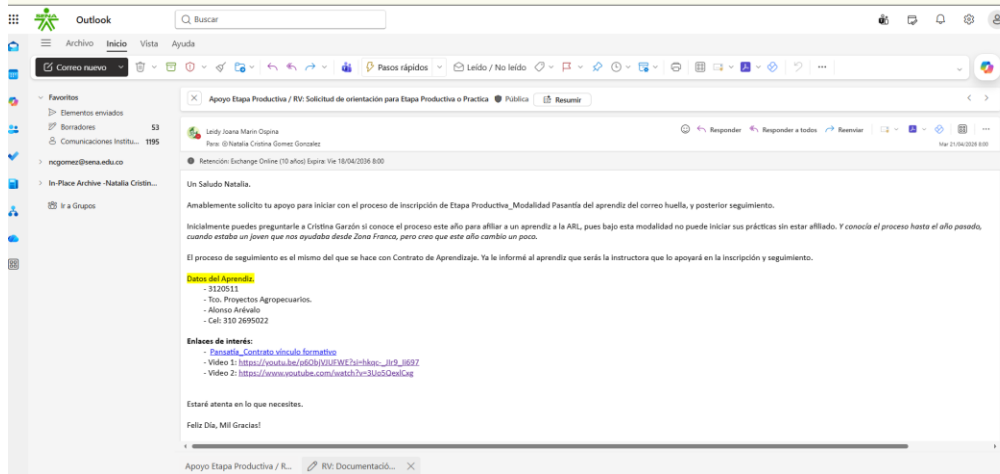


The screenshot shows the SORA system interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'NATALIA CRISTINA GOMEZ GONZALEZ' and a 'Modo de edición' button. Below this is a sidebar menu with various options like 'Participantes', 'Calificaciones', and 'ANUNCIOS'. The main area displays a table of users with columns for 'Seleccionar', 'Imagen del usuario', 'Nombre(s) / Apellido(s)', 'Nombre de usuario', 'Correo electrónico', 'Estado', 'Calificación', and 'Última modificación (entrega)'. Two users are listed: MARIA ISABELA RUIZ PORTOCARRERO and ISABEL MARIA CALDERA VEGA. A chat window on the right shows a message from MARIA ISABELA RUIZ PO... dated 21 de abril.

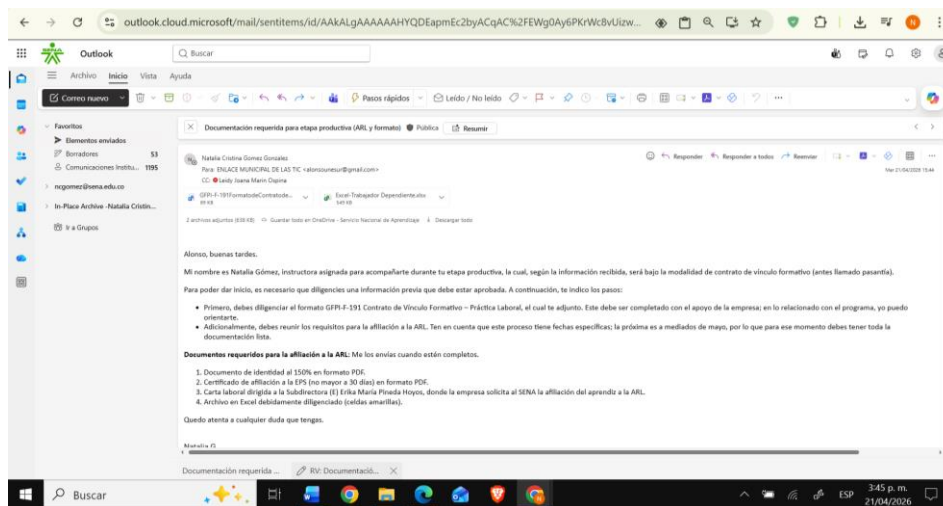
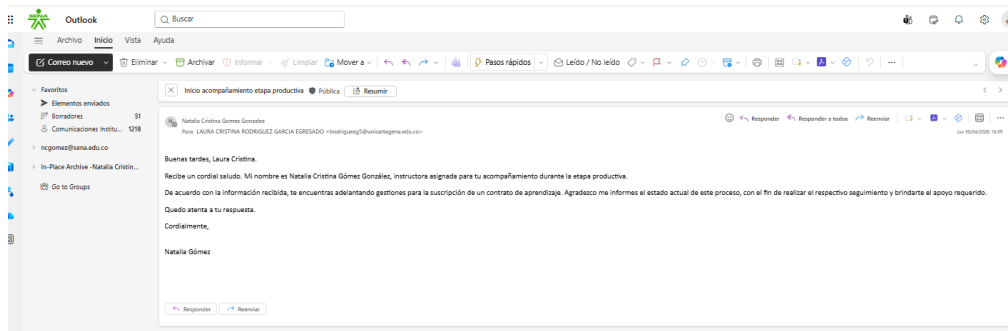
Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Evidencia: Asignación de etapas productivas por parte de la coordinación académica y de la líder de virtualidad.

The screenshot shows an Outlook email. The sender is Gloria Marcela Galardo Franco, with the subject 'Asignación Seguimiento Etapa Productiva, Laura Rodriguez, Ficha 306903'. The email content includes a greeting, a request for support to start the productive stage, and a list of details for the assignment: 'Ficha 306903', 'Programa: Top. Saneamiento y Salud Ambiental', and 'Nombre LAURA CRISTINA RODRIGUEZ GARCIA'. It also mentions a meeting with Ledy Marin and a current status where the apprentice is conducting an interview with a company. The email ends with contact information for Gloria Marcela Galardo Franco and social media links for SENA.



Evidencia: Primer contacto con los aprendices para dar inicio al proceso de seguimiento de su etapa productiva.





Evidencia: Calificar en Sofía etapa productiva de Sebastián Restrepo -Técnico en proyectos agropecuarios

The screenshot displays the Sofía Plus interface for user NATALIA CRISTINA GOMEZ. The main section is titled 'Evaluación ruta de aprendizaje'. Under 'Opciones de búsqueda', the filters are: 'Ficha de caracterización' (SEMAS-PROYECTOS AGROPECUARIOS), 'Competencia de aprendizaje' (SEMAS-INDICADORES DEL PLAN NACIONAL LÍNEA TÉCNICA), and 'Aprendiz' (SEBASTIÁN RESTREPO). The 'Resultado de Aprendizaje Etapa Práctica' table shows a 'Juicio de Evaluación' of 'APROBADO'. Below the table, a message states: 'No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa lectiva'. A 'Reporte de Juicios de Evaluación' table is also visible on the right side of the interface.

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Evidencia: Calificar Juicios en Sofía plus.

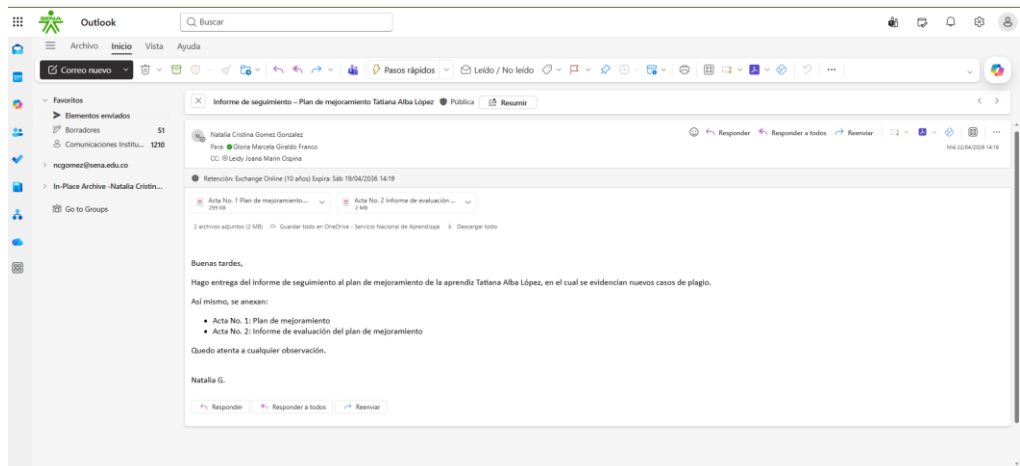
The screenshot displays the Sofía Plus interface for user P_723179_V_2977281. The main section is titled 'Evaluación ruta de aprendizaje'. Under 'Opciones de búsqueda', the filters are: 'Ficha de caracterización' (2977281-GESTION AGROEMPRESARIAL), 'Competencia de aprendizaje' (Implementar acciones estratégicas de mercados de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado), and 'Aprendiz' (LEONARDO ESTEVE). The 'Resultado de Aprendizaje Etapa Práctica' table shows a 'Juicio de Evaluación' of 'APROBADO'. Below the table, a message states: 'Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.' A 'Reporte de Juicios de Evaluación' table is also visible on the right side of the interface.



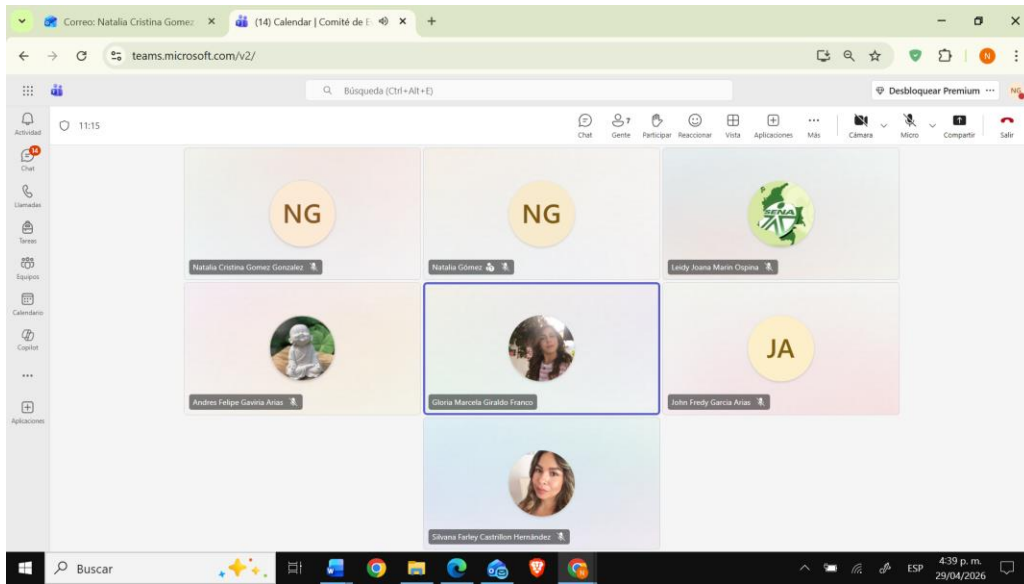
Código de Decretos	Nombre de la persona	Apellido	Resultado de Aprendizaje	Fecha de Evaluación	Fecha y Hora del Examen
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48
022273887	DIANA ANDREA	ROSAS LÓPEZ	EN FORMACIÓN	APROBADO	28/04/2026 10:48

5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.

Evidencia: Envío del informe de revisión del plan de mejoramiento a la coordinación académica, para su posterior citación al comité de evaluación.



Evidencia: Asistencia al comité de evaluación para definir la situación de la aprendiz Tatiana Alba López ficha 3134599.



6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

Evidencia: Elaboración del acta correspondiente a los hallazgos evidenciados en la revisión de las evidencias de la aprendiz Tatiana Alba López, ficha 3134599.

ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento al plan de mejoramiento por reincidencia en plagio de la aprendiz Tatiana Alba López.			
CIUDAD Y FECHA:	22 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: De la Innovación la Agroindustria y la Aviación.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Descripción de los hechos y evidencias del plagio.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar y dejar constancia de las evidencias de plagio en el plan de mejoramiento, en el marco de la oportunidad otorgada por el Comité de Evaluación y Seguimiento.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Información de la aprendiz implicada: Nombre: Tatiana Alba López CC. 1064725637 Correo Electrónico: tatianaalba30@gmail.com Programa de formación al que pertenece: Gestión Agroempresarial Numero de ficha: 3134599 Modalidad: Virtual.			
En el comité de evaluación y seguimiento realizado el 25 de marzo de 2026 y tras la			



7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.

Evidencias de que se realizó la sesión y quedó grabada en la plataforma zajuna.

The screenshot shows the Zajuna platform interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'NATALIA CRISTINA GOMEZ GONZALEZ' and a 'Modo de...' dropdown. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Mis cursos / P_723179_V_3186090_R_5_C_9503 / SESIONES EN LÍNEA / Fase 3 Ejecución / Abril 2026 / Competencia Implementar Condiciones Bioseguras / Sesión dos_ Competencia- Implementar condiciones d...'. The main content area is titled 'Sesión dos_ Competencia- Implementar condiciones de bioseguridad_Evidencia taller29/04/26'. There is a 'Unirse' button and a 'Para dar Acceso a Modo Invitado' section with a link and a 'Copiar Acceso' button. Below this is a 'Grabaciones' table with columns for 'Fecha de grabación', 'Fecha de la reunión', and 'Tamaño del archivo (MB)'. The table contains one entry: '29/4/2026, 10:32:48 a. m.', '29/4/2026, 9:52:19 a. m.', and '139.98'. There are 'Iniciar' and 'Descargar' buttons next to the entry. At the bottom, there are search bars for 'Resumen-Sesión uno_ Competencia- Implementar condiciones de bioseguridad_24/04/26' and 'Resumen- Sesión dos_ Competencia- Implementar condiciones bioseguridad_ Evidencia taller29/04/26'.

Evidencia de que se anexo el resumen de la sesión en el espacio correspondiente.

The screenshot shows a browser window with the URL 'https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=50674§ion=0#section-145'. The page displays a list of session recordings. The first entry is 'Sesión DOS Competencia coordinar especies pecuarias_30/04/26_10 AM'. Below it is a button to 'Añadir una actividad o un recurso'. The second entry is 'Competencia Implementar Condiciones Bioseguras'. Below it is a button to 'Añadir una actividad o un recurso'. The third entry is 'Sesión uno_ Competencia- Implementar condiciones de bioseguridad_24/04/26'. Below it is a button to 'Añadir una actividad o un recurso'. The fourth entry is 'Resumen Sesión uno_ Competencia- Implementar condiciones de bioseguridad_24/04/26' with a PDF icon. Below it is a button to 'Añadir una actividad o un recurso'. The fifth entry is 'Sesión dos_ Competencia- Implementar condiciones de bioseguridad_Evidencia taller29/04/26'. Below it is a button to 'Añadir una actividad o un recurso'. The sixth entry is 'Resumen- Sesión dos_ Competencia- Implementar condiciones de bioseguridad_ Evidencia taller29/04/26' with a PDF icon. Below it is a button to 'Añadir una actividad o un recurso'. The seventh entry is 'Mayo 2026'. Below it is a button to 'Añadir una actividad o un recurso'. The browser's address bar shows the URL 'https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/resource/view.php?id=7331392'. The taskbar at the bottom shows the date '11:21 a. m. 29/04/2026'.

8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos



formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Evidencia: Asistencia a la jornada de equipos ejecutores en Rionegro el 20 de abril.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 20 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO Reunion Equipo Ejecutor - Procedimiento solicitud materiales de formacion 2026										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATADO	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL.	AUTOREA GARANTIA N.	TRABAJO PARTICIPACION VIRTUAL
1	Miriam Vallejo P.	4289175		✓		Grp. Corporativa	miriamvallejop@sena.edu.co	3115777001	✓	✓
2	Felipe Alcantara B.	91521205		X		Empresarial	felipealcantara@sena.edu.co	3166230326		✓
3	Franzina Giraldo B.	43989906		X		Empresarial	franzzina@sena.edu.co	3166135434	NA	PPMGR
4	Lady Naranjo	95283490		✓		Agrop.	lady.naranjo@sena.edu.co	3180428199		✓
5	Samir Toro	1.091.177.0428		X		Grp. SENA	torosamir@sena.edu.co	3105948190		Samir Toro
6	Sandra Echeverri	39451083		X		Agrop.	sandreecheverri@sena.edu.co	3127125074		✓
7	Hector Garcia	311756163		X		Agrop.	hectorgarcia@sena.edu.co	3713119133		✓
8	Luis Felipe Linares	1056935120		X		Agrop.	luisfelipe@sena.edu.co	3144811610		Luis Felipe
9	Andrea Morales H.	100191932		X		Agropecuaria	andreamorales@sena.edu.co	3105244183	✓	Andrea Morales
10	Jones H. Diaz L.	43460680		X		Agrop. Corp.	jonesh@sena.edu.co	3105244183		✓
11	Luz Stella Lopez	43665192		X		Agrop. Corp.	luzstella@sena.edu.co	3105244183		✓
12	Nayant Castro M.	43159892		X		Agropecuaria	nayant@sena.edu.co	3105108140		Nayant Castro M.
13	Daniela Gomez	43191302		X		Agrop.	daniela@sena.edu.co	3105108140		Daniela Gomez

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 la legislación legalmente.

GOR-F-085 V02



9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

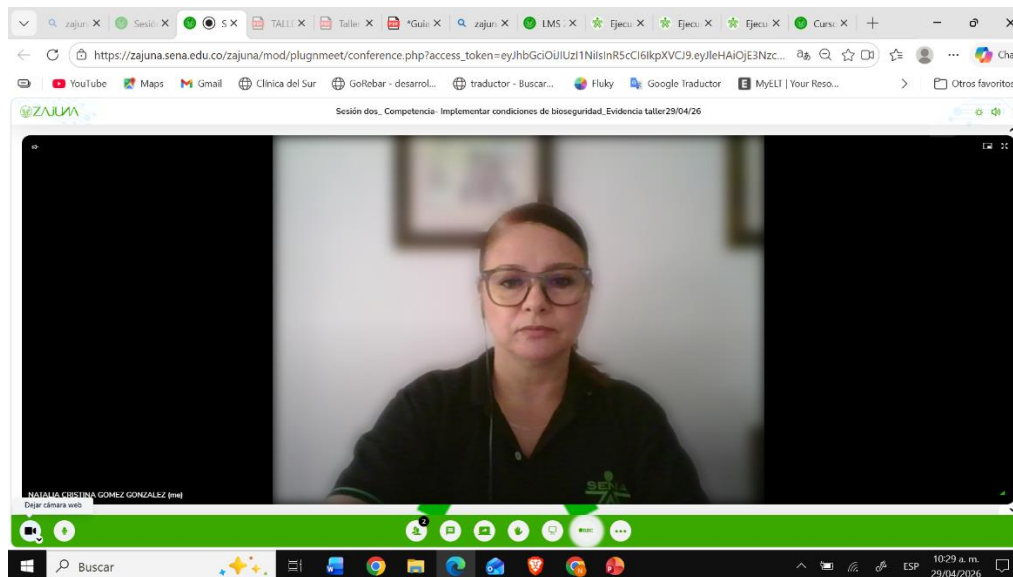
No se requirió la actividad.

10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional.

No se requirió la actividad.

11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Evidencia: uso de la camiseta institucional durante el desarrollo de las sesiones de formación.



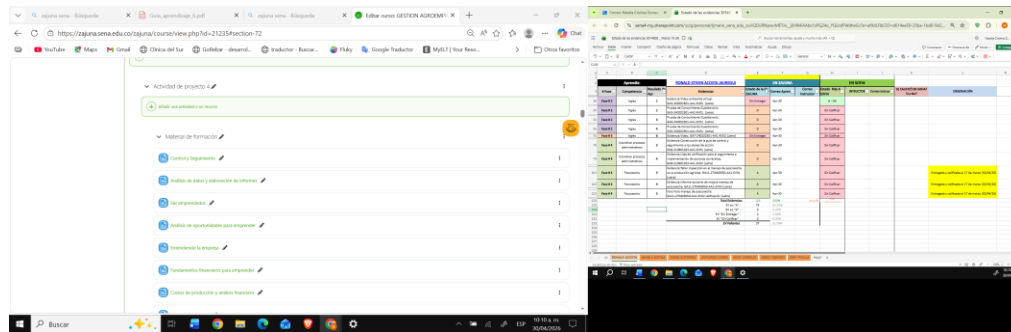
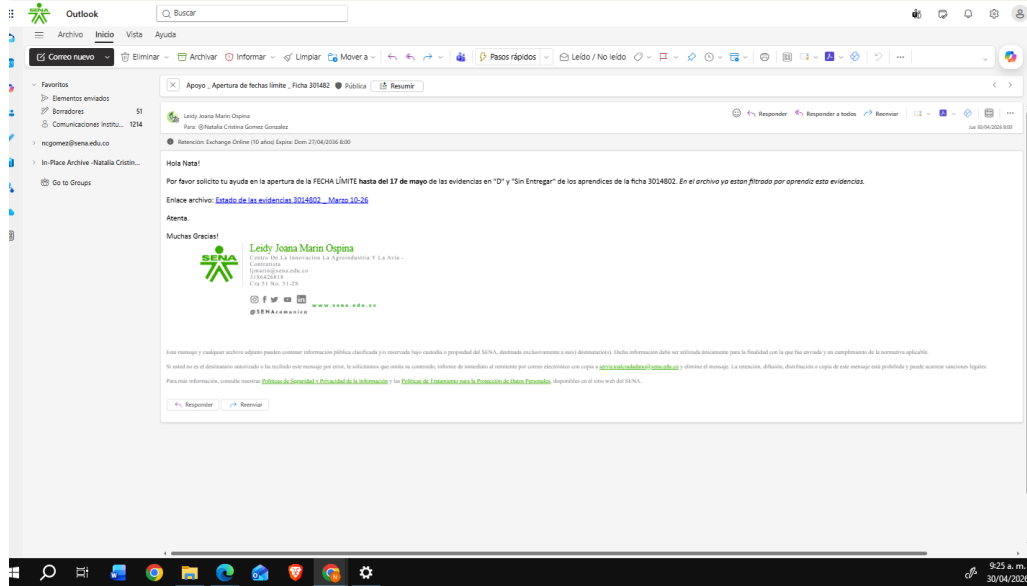
12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

No se requirió la actividad.

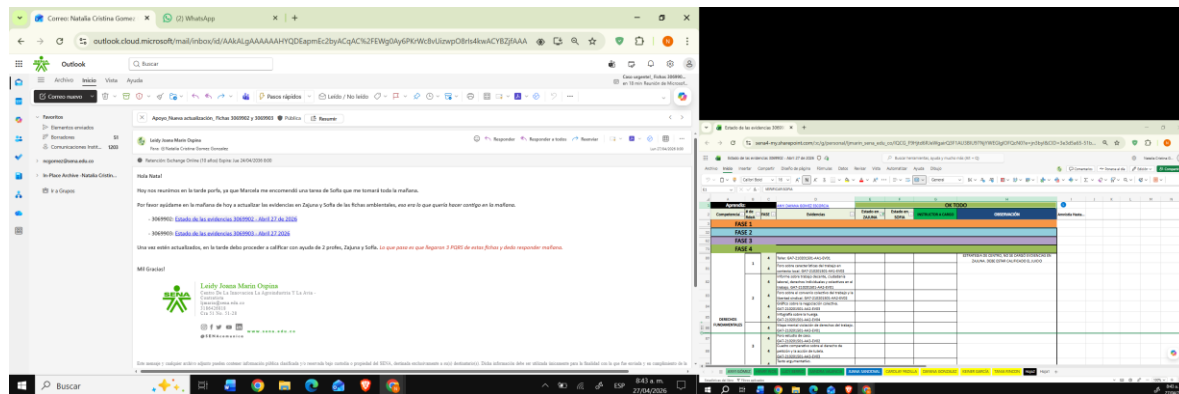


13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Evidencia: Apertura de evidencias ficha 3014802



Evidencia: Actualización drive de evidencias de ficha: 3069902-3069903





The image shows two browser windows. The left window displays a course page for 'MANEJO DE AGUAS RESIDUALES' with a title 'Foro características del área donde se realiza la toma de muestra de agua. GA2-280201242-AA2-EV02'. The right window shows a spreadsheet with columns for 'CATEGORIA', 'INDICADOR', 'UNIDAD DE MEDIDA', 'TIPO DE MEDICION', 'FRECUENCIA', 'METODO', 'EQUIPO', 'REACTIVOS', 'CONDICIONES AMBIENTALES', 'CONDICIONES OPERACIONALES', 'CONDICIONES DE SEGURIDAD', 'CONDICIONES DE SALUD', 'CONDICIONES DE BIENESTAR', 'CONDICIONES DE COMODIDAD', 'CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD', 'CONDICIONES DE SOSTENIBILIDAD', 'CONDICIONES DE INCLUSIÓN', 'CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN', 'CONDICIONES DE TRANSPARENCIA', 'CONDICIONES DE RESPONSABILIDAD', 'CONDICIONES DE ÉTICA', 'CONDICIONES DE CALIDAD', 'CONDICIONES DE EFICIENCIA', 'CONDICIONES DE EFECTIVIDAD', 'CONDICIONES DE SOSTENIBILIDAD', 'CONDICIONES DE INCLUSIÓN', 'CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN', 'CONDICIONES DE TRANSPARENCIA', 'CONDICIONES DE RESPONSABILIDAD', 'CONDICIONES DE ÉTICA', 'CONDICIONES DE CALIDAD', 'CONDICIONES DE EFICIENCIA', 'CONDICIONES DE EFECTIVIDAD'.