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

Junio 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 MAYO DEL 2026

Señor(a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 9079813/2026
CORDINADOR ACADEMICO
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
SANTA MARTA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: No 9079813 del año 2026

CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.085.112.543 de El Retén Magdalena,** 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: El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma. Para instructores con perfil:

Plazo: Hasta 16 agosto 2026

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 SIENTE PESOS PESOS M/CTE. ($4.737.497) por periodos fijos.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación profesional en los programas de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en el área de AMBIENTAL

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 realizo en el periodo la actividad durante la ejecución de la complementaria- Con números de fichas: MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS: 2436885 TRATAMIENTO PRIMARIO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS: 35504372461717 MANIPULACION DE RESIDUOS PELIGROSOS: 35504382461713	Anexo 1.
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).	Se desarrollo el material para el desarrollo curricular de las actividades complementarias.	Diapositivas, quiz evaluativo de la ficha estudiada
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza procesos de aprendizaje con aprendices de acuerdo a la identificación de cada uno.	Anexo 1.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realiza inducción a los aprendices para dar inicio a la ejecución de complementarias	Anexo 1.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	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
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	Actividad ejecutada	Anexo 2. lista de asistencia

	del aprendiz.		
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Actividad ejecutada	Anexo 2. Se anexa juicios evaluativos
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.	Actividad ejecutada	Anexo 2. Juicios evaluativos
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.	se ha utilizado la plataforma Sofia Plus para registrar las horas ejecutadas	Informe de gestión del tiempo que emite la plataforma
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	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
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	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
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	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
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	se registró en el Sofia Plus los eventos realizados	se registró en el Sofia Plus los eventos realizados

	soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	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
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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.	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
16	Apoyarlos procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	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
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 entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	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
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	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
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizo procesos de promoción y divulgación de oferta educativa, en el Reten magdalena.	Se realizo procesos de promoción y divulgación de oferta educativa, en el Reten magdalena.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	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

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	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
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se solicito la información requerida para la elaboración del material educativo	Fichas
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se incorpora tecnologías pedagógicas para el aprendizaje de las complementarias	Se incorpora tecnologías pedagógicas para el aprendizaje de las complementarias
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realiza la formación de forma organizada, utilizando los recursos necesarios para el correcto aprendizaje.	Se realiza la formación de forma organizada, utilizando los recursos necesarios
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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.	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
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	En este periodo se atendió los requerimientos del coordinador del centro.	Asignación de complementarias
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Las actividades realizadas en este periodo fueron de forma presencial en el retén magdalena	Las actividades realizadas en este periodo fueron de forma presencial en el retén magdalena
28	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.	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	n/a			
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. 9505156875, aportes en línea referente al mes de mayo.

Cordialmente,



CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS
CONTRATISTA INSTRUCTOR SENA
C.C No. 1.085.112.543 de El Retén Magdalena
Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No.9079813/2026
INSTRUCTOR
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Anexo 1. EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





Anexo 2. LISTA DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Disminuir la cantidad de residuos que llegan a disposición final (rellenos sanitarios)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA RAMOS GRIMALDO	1.067.600.113	N/A	N/A		COMUNIDAD	andreagrimaldo@hotmail.com	3007916531	SI	Andrea R.
2	YORELIS POLO RANGEL	1.004.502.579				COMUNIDAD	Yorelispolo215@gmail.com	3027963953	SI	Yorelis P.
3	MAYRA GAMEZ BARRIOS	1.081.922.571				COMUNIDAD	Mjosedomingo71@gmail.com	3245376748	SI	Mayra Gamez
4	LINDA ROSA DE LA CRUZ	1.081.794.271				COMUNIDAD	Lindacruzbarios28@gmaill.com	3002259865	SI	Linda de la C.
5	KARINA FONSECA LARA	1.085.104.704				COMUNIDAD		3205692615	SI	Karina Fonseca.
6	YORLEIDYS DE LA CRUZ	1.079.662.119				COMUNIDAD	delacruzgarizabalnorleidispaol@gmail.com	3117978853	SI	Yorleidys de la C.
7	HEINER CUELLAR RIVERA	1.123.995.351				COMUNIDAD	Heinercuellar85@gmail.com	3011905496	SI	Heiner Cuellar.
8	CAMILA LOTTMAN ZAMBRANO	1.193.104.928				COMUNIDAD	camilaandrealottman@gmail.com	3105077284	SI	Camila Lottman.
9	SANTIAGO SILVA AVENDAÑO	1.002.033.845				COMUNIDAD	sasilve@uniguajira.edu.co	3006269960	SI	Santiago Silva
10	KENIA PEREZ PALACIO	1.004.504.523				COMUNIDAD		3163656743	SI	Kenia Perez
11	PIERINA PALACIO LOPEZ	1.085.104.543				COMUNIDAD		3206435624	SI	Pierina Palacio
12	JUAN CABARCAS PEREZ	1.085.104.530				COMUNIDAD			SI	Juan Cabarcas
13	HUGO PEREZ PEREZ	19.562.197				COMUNIDAD		3206748236	SI	Hugo P.
14	ANGIELY MARTINEZ EGUIS	1.081.792.765				COMUNIDAD	martinezeguisangely@gmail.com	3114391205	SI	Angiely Mart.
15	ANDRES MANGA BALDIBLANCO	1.085.108.323				COMUNIDAD			SI	Andres M.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Realizar la clasificación, separación y acondicionamiento inicial de los residuos solidos para facilitar su manejo.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA RAMOS GRIMALDO	1.067.600.113	N/A	N/A		COMUNIDAD	andreagrimaldo@hotmail.com	3007916531	SI	Andrea Ramos
2	YORELIS POLO RANGEL	1.004.502.579				COMUNIDAD	Yorelispolo215@gmail.com	3027963953	SI	Yoreli pdo
3	MAYRA GAMEZ BARRIOS	1.081.922.571				COMUNIDAD	Mjosedomingo71@gmail.com	3245376748	SI	Mayra gamez
4	LINDA ROSA DE LA CRUZ	1.081.794.271				COMUNIDAD	Lindacruzbarios28@gmaill.com	3002259865	SI	Linda Rosa d.
5	KARINA FONSECA LARA	1.085.104.704				COMUNIDAD		3205692615	SI	Karina fonseca
6	YORLEIDYS DE LA CRUZ	1.079.662.119				COMUNIDAD	delacruzgarizabalnorleidispaol@gmail.com	3117978853	SI	yorleidys de la cruz
7	HEINER CUELLAR RIVERA	1.123.995.351				COMUNIDAD	Heinercuellar85@gmail.com	3011905496	SI	Heiner Cuellar
8	CAMILA LOTTMAN ZAMBRANO	1.193.104.928				COMUNIDAD	camilaandrealottman@gmail.com	3105077284	SI	Camila Lottman
9	SANTIAGO SILVA AVENDAÑO	1.002.033.845				COMUNIDAD	sasilve@uniguajira.edu.co	3006269960	SI	Santiago Silva
10	KENIA PEREZ PALACIO	1.004.504.523				COMUNIDAD		3163656743	SI	Kenia perez
11	PIERINA PALACIO LOPEZ	1.085.104.543				COMUNIDAD		3206435624	SI	pierina palacio
12	JUAN CABARCAS PEREZ	1.085.104.530				COMUNIDAD			SI	Juan Daniel Ca.
13	HUGO PEREZ PEREZ	19.562.197				COMUNIDAD		3206748236	SI	Hugo perez
14	ANGIELY MARTINEZ EGUIS	1.081.792.765				COMUNIDAD	martinezeguisangely@gmail.com	3114391205	SI	Angiely M.
15	ANDRES MANGA BALDIBLANCO	1.085.108.323				COMUNIDAD			SI	Andres M.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Pedear la cantidad de residuos generados y fomentar la separacion de residuos desde fuente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA RAMOS GRIMALDO	1.067.600.113	N/A	N/A		COMUNIDAD	andreagrimaldo@hotmail.com	3007916531	SI	Andrea Ramos
2	YORELIS POLO RANGEL	1.004.502.579				COMUNIDAD	Yorelispolo215@gmail.com	3027963953	SI	Yorelis polo
3	MAYRA GAMEZ BARRIOS	1.081.922.571				COMUNIDAD	Mjosedomingo71@gmail.com	3245376748	SI	Mayra Gamez
4	LINDA ROSA DE LA CRUZ	1.081.794.271				COMUNIDAD	Lindacruzbarios28@gmaill.com	3002259865	SI	linda Rosa
5	KARINA FONSECA LARA	1.085.104.704				COMUNIDAD		3205692615	SI	Karina fonseca
6	YORLEIDYS DE LA CRUZ	1.079.662.119				COMUNIDAD	delacruzgarizabalnorleidispaol@gmail.com	3117978853	SI	Yorleidys dela.
7	HEINER CUELLAR RIVERA	1.123.995.351				COMUNIDAD	Heinercuellar85@gmail.com	3011905496	SI	Heiner Cuellar
8	CAMILA LOTTMAN ZAMBRANO	1.193.104.928				COMUNIDAD	camilaandrealottman@gmail.com	3105077284	SI	Camila lottman
9	SANTIAGO SILVA AVENDAÑO	1.002.033.845				COMUNIDAD	sasilve@uniguajira.edu.co	3006269960	SI	Santiago Silva
10	KENIA PEREZ PALACIO	1.004.504.523				COMUNIDAD		3163656743	SI	Kenia perez
11	PIERINA PALACIO LOPEZ	1.085.104.543				COMUNIDAD		3206435624	SI	Pierina palacio
12	JUAN CABARCAS PEREZ	1.085.104.530				COMUNIDAD			SI	Juan Cabarcas
13	HUGO PEREZ PEREZ	19.562.197				COMUNIDAD		3206748236	SI	Hugo perez
14	ANGIELY MARTINEZ EGUIS	1.081.792.765				COMUNIDAD	martinezeguisangely@gmail.com	3114391205	SI	Angiely M
15	ANDRES MANGA BALDIBLANCO	1.085.108.323				COMUNIDAD			SI	Andres M.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Promover el Manejo adecuado delos residuos Solidos. Mediante pruebas responsables

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA RAMOS GRIMALDO	1.067.600.113	N/A	N/A		COMUNIDAD	andreagrimaldo@hotmail.com	3007916531	SI	Andrea Ramos
2	YORELIS POLO RANGEL	1.004.502.579				COMUNIDAD	Yorelispolo215@gmail.com	3027963953	SI	Yorelys polo
3	MAYRA GAMEZ BARRIOS	1.081.922.571				COMUNIDAD	Mjosedomingo71@gmail.com	3245376748	SI	Mayra Gamez
4	LINDA ROSA DE LA CRUZ	1.081.794.271				COMUNIDAD	Lindacruzbarios28@gmaill.com	3002259865	SI	Linda delacruz
5	KARINA FONSECA LARA	1.085.104.704				COMUNIDAD		3205692615	SI	Karina fonseca
6	YORLEIDYS DE LA CRUZ	1.079.662.119				COMUNIDAD	delacruzgarizabalnorleidispaol@gmail.com	3117078353	SI	Yorleidys delacruz
7	HEINER CUELLAR RIVERA	1.123.995.351				COMUNIDAD	Heinercuellar85@gmail.com	3011905496	SI	Heiner cuellar
8	CAMILA LOTTMAN ZAMBRANO	1.193.104.928				COMUNIDAD	camilaandrealottman@gmail.com	3105077284	SI	Camila lottman
9	SÁNTIAGO SILVA AVENDAÑO	1.002.033.845				COMUNIDAD	sasilve@uniguajira.edu.co	3006269960	SI	Santiago Silva
10	KENIA PEREZ PALACIO	1.004.504.523				COMUNIDAD		3163656743	SI	Kenia perez
11	PIERINA PALACIO LOPEZ	1.085.104.543				COMUNIDAD		3206435624	SI	Pierina palacio
12	JUAN CABARCAS PEREZ	1.085.104.530				COMUNIDAD			SI	Juan Cabarcas
13	HUGO PEREZ PEREZ	19.562.197				COMUNIDAD		3206748236	SI	Hugo perez
14	ANGIELY MARTINEZ EGUIS	1.081.792.765				COMUNIDAD	martinezeguisangely@gmail.com	3114391205	SI	Angiely M
15	ANDRES MANGA BALDIBLANCO	1.085.108.323				COMUNIDAD			SI	Andres M.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3517450 - MANIPULACION DE RESIDUOS PELIGROSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 20,00

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: CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ

Fecha inicial* 01/06/2026

Fecha final* 30/06/2026

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	18/06/2026	18/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	04/06/2026	04/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	23/06/2026	23/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	16/06/2026	16/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	22/06/2026	22/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	10/06/2026	10/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	12/06/2026	12/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	03/06/2026	03/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	17/06/2026	17/06/2026
COMPLEMENTARIA 2026	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	10/06/2026	10/06/2026

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Gmail

Claudia Ibañez Barrios <cibanezb1@gmail.com>

RV: INSCRIPCION COMPLEMENTARIAS JUNIO - MONITOREO AMBIENTAL

2 mensajes

Cindy Carolina Junco Fontalvo <ccjunco@sena.edu.co>
Para: Complementaria9118 <complementaria9118@sena4.onmicrosoft.com>
Cc: Claudia Ibañez Barrios <cibanezb1@gmail.com>

Buenos días me permito enviar solicitud de complementaria.

22230004	**3550437**	**2461717**	MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	4/6/2026	26/06/2026	**120**
22230016	**3550438**	**2461713**	MANIPULACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	30/06/2026	6/7/2026	**40**

De: Claudia Ibañez Barrios <cibanezb1@gmail.com>
Enviado: martes, 16 de junio de 2026 14:12
Para: Cindy Carolina Junco Fontalvo <ccjunco@sena.edu.co>
Asunto: Re: INSCRIPCION COMPLEMENTARIAS JUNIO - MONITOREO AMBIENTAL

Cordial saludo,

Sra Cindy adjunto nuevamente los formatos de las complementarias, subsanando las observaciones.

El mar, 16 jun 2026 a las 9:06, Cindy Carolina Junco Fontalvo (<ccjunco@sena.edu.co>) escribió:

> buenos días profe, me permito comunicar que las complementarias no pueden ser creadas dado que para realizar la solicitud debe tener mínimo 15 aspirantes.
>
> Quedo atenta.

De: Claudia Ibañez Barrios <cibanezb1@gmail.com>
Enviado: sábado, 13 de junio de 2026 10:52
Para: Cindy Carolina Junco Fontalvo <ccjunco@sena.edu.co>
Asunto: INSCRIPCION COMPLEMENTARIAS JUNIO - MONITOREO AMBIENTAL

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito enviar documentación, para inscribir complementaria de MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, MANIPULACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS,

Muchas gracias, por su amable atención espero pronta respuesta.

Atentamente,

Claudia ibañez Barrios
CC 108511254

Cindy Carolina Junco Fontalvo
Centro Acuicola Y Agroindustrial De Gaira - Contratista
ccjunco@sena.edu.co
3043820589
Kilometro 6 Via Gaira

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha infor

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudada

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA

Cindy Carolina Junco Fontalvo
Centro Acuicola Y Agroindustrial De Gaira - Contratista
ccjunco@sena.edu.co
3043820589
Kilometro 6 Via Gaira

www.sena.edu.co
@SENAcomunica