PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos y 30/03/2026

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor contrato no. 9132181
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2026

Referencia: No 9132181 del año 2026

Rolando Rodríguez Orrego, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1023724349 de Angostura Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA CTGI, 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 NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 48,954,135). El cual será pagado de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 4,579,580). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4,737,497). Cada uno. c) y un pago final correspondiente al mes de diciembre, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($ 1,737,082). Este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con

la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA DESPLAZADOS DEL CTGI

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Se realizó la divulgación de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, utilizando como medio principal la aplicación WhatsApp. Además, se ejecutaron acciones presenciales de manera permanente con aprendices, comunidad y entidades territoriales, lo cual facilitó la socialización efectiva de la oferta formativa.	Piezas publicitarias compartidas en medios de difusión.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	No se presentaron requerimientos del CTGI para apoyar los procesos de gestión curricular.	No se tiene evidencia.

3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Durante el periodo reportado, se realizó la planeación detallada de los procesos formativos mediante la elaboración y actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo y ayudas didácticas, todos ajustados al contexto de los programas asignados. Se articularon estrategias pedagógicas orientadas a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje con un enfoque por competencias.	Guías de aprendizaje.
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la	Se ejecutaron las actividades formativas conforme al cronograma institucional, garantizando la ruta de aprendizaje, el adecuado proceso de asociación de aprendices, el registro de inasistencias, la elaboración de planes de mejoramiento y la emisión de juicios evaluativos. Todo ello bajo los parámetros establecidos por la entidad. Asimismo, se realizó el registro riguroso de la información en los aplicativos oficiales, asegurando trazabilidad	Drive de la ficha con las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y reporte de juicios.

	información en los fines que la entidad considere pertinentes.	y disponibilidad para fines institucionales. Se impartió FPI de complementarios: "Primeros auxilios psicológicos" e "Innovación como estrategia de cambio y transformación social".	
5	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.	Se participa en las reuniones de equipos de ejecución de la formación, específicamente desplazados.	Guías de aprendizaje.
6	Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.	Durante el periodo no se presentaron novedades dentro del proceso de gestión de la formación.	Sin evidencias.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Se apoyaron las actividades administrativas derivadas de la gestión de la formación.	Drive con soportes.

8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromiso, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran.	Se entregaron las evidencias del proceso de formación conforme a los lineamientos institucionales.	Drive con las guías de aprendizaje y reporte de juicios.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	No se presentaron comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario, ni extraordinario.	No se tiene evidencia.
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Se garantizó la aplicación de los procesos y procedimientos contractuales enmarcados en el SIGA, promoviendo la prevención de riesgos institucionales y el cumplimiento de los objetivos de la gestión educativa.	Drive de las fichas de formación.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se usan los elementos, equipos y herramientas necesarias para la correcta ejecución del contrato.	Elementos, equipos y herramientas necesarias.

12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	No se presentaron novedades que afectan la ejecución del contrato. Se entrega los documentos requeridos para la gestión del pago.	Informe de ejecución contractual. Planilla de pago.

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

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 seguridad social N° 9501362648, correspondiente al mes de febrero de 2026 (mes vencido) tramitada desde la página www.aportesenlinea.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



ROLANDO RODRÍGUEZ ORREGO

Contratista

C.C. No. 1023724349

Recibí a satisfacción:

Firma

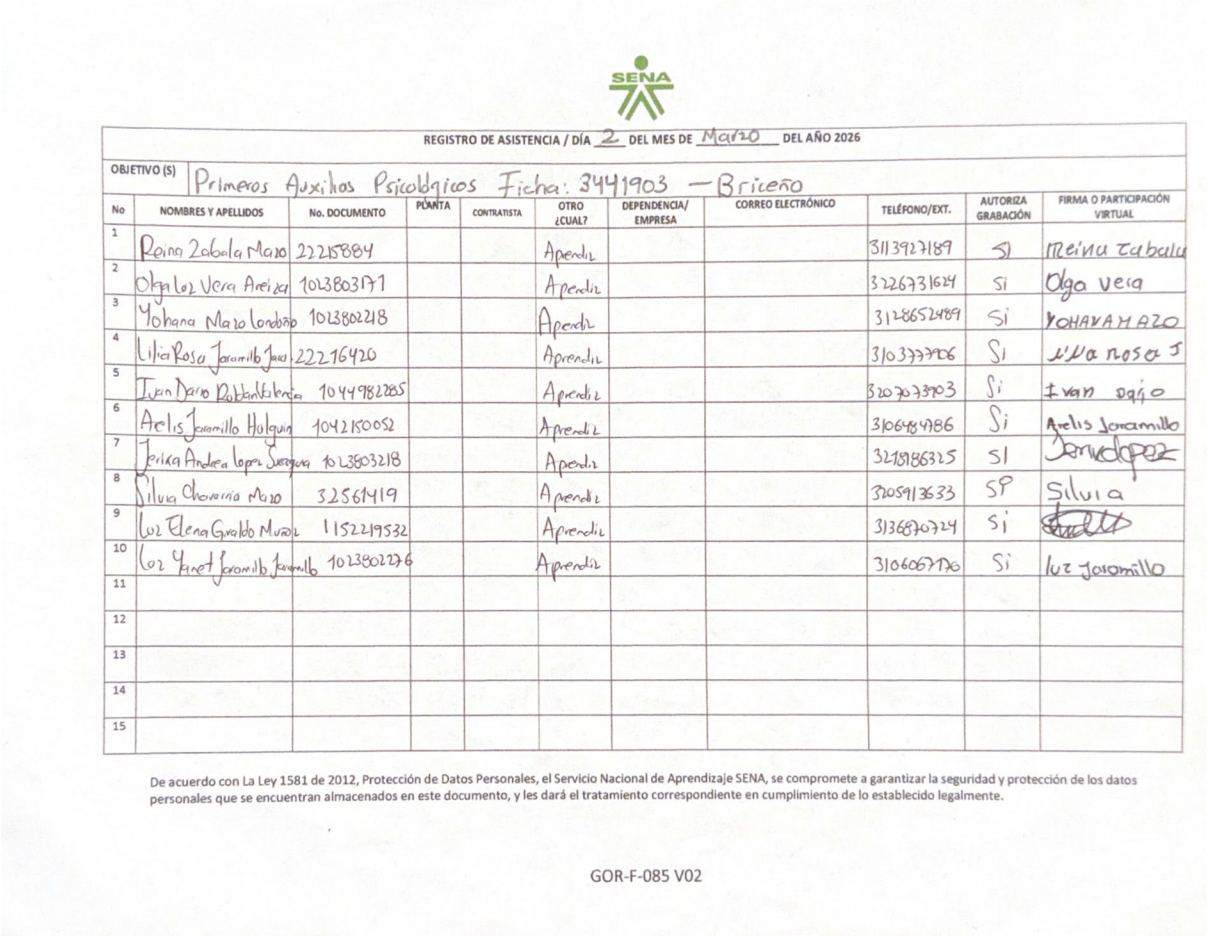
Milton Edimer Páez García

Supervisor(a) Contrato 9132181de 2026

Coordinador Académico

ANEXOS

Registro de asistencia aplicado en cada formación:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Primeros Auxilios Psicológicos Ficha: 3441903 – Briceño

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Reina Zabala Mazo	22215884			Aprendiz			3113927189	SI	Reina Zabala
2	Olga Luz Vera Arciniegas	1023803171			Aprendiz			3226731624	Si	Olga Vera
3	Yohana Mazo Londoño	1023802218			Aprendiz			3128652489	Si	YOHANA MAZO
4	Lilia Rosa Jaramillo Jaramillo	22216420			Aprendiz			3103777706	Si	Lilia Rosa J
5	Juan Dario Restrepo Valencia	1044982285			Aprendiz			3207073903	Si	Juan Dario
6	Arelis Jaramillo Holguin	1042150052			Aprendiz			3106984786	Si	Arelis Jaramillo
7	Jerika Andrea Lopez Zuluaga	1023803218			Aprendiz			3219186325	SI	Jerika Lopez
8	Silvia Chavarria Mazo	32561419			Aprendiz			3205913633	SP	Silvia
9	Luz Elena Giraldo Muñoz	1152219532			Aprendiz			3136870724	Si	
10	Luz Yaret Jaramillo Jaramillo	1023802276			Aprendiz			3106067706	Si	luz jaramillo
11										
12										
13										
14										
15										

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

Registro fotográfico de la formación:





Programador según Sofía Plus:

Vista del Horario: Mensual

Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
23/02/26	24/02/26	25/02/26	26/02/26	27/02/26
06:00 - 14:00: Disponible	06:00 - 14:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible
14:00 - 22:00: (3435036)FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS.	14:00 - 22:00: (3435036)FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS.	08:00 - 16:00: (3441903)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	08:00 - 16:00: (3441903)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	08:00 - 16:00: (3441903)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS
22:00 - 23:59: Disponible	22:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible
02/03/26	03/03/26	04/03/26	05/03/26	06/03/26
06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3441903)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	08:00 - 16:00: (3441903)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	08:00 - 16:00: (3441903)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	08:00 - 16:00: (3459636)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	08:00 - 16:00: (3459636)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible
09/03/26	10/03/26	11/03/26	12/03/26	13/03/26
06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 23:59: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3461257)INNOVACION COMO ESTRATEGIA DE CAMBIO Y TRANSFORMACION SOCIAL	08:00 - 16:00: (3461257)INNOVACION COMO ESTRATEGIA DE CAMBIO Y TRANSFORMACION SOCIAL		08:00 - 16:00: (3459636)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	08:00 - 16:00: (3459636)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible		16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible
16/03/26	17/03/26	18/03/26	19/03/26	20/03/26
06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 23:59: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3461257)INNOVACION COMO ESTRATEGIA DE CAMBIO Y TRANSFORMACION SOCIAL	08:00 - 16:00: (3461257)INNOVACION COMO ESTRATEGIA DE CAMBIO Y TRANSFORMACION SOCIAL		08:00 - 16:00: (3459636)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	08:00 - 16:00: (3459636)PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible		16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible
23/03/26	24/03/26	25/03/26	26/03/26	27/03/26

Elaboración de guías de aprendizaje:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Primeros Auxilios Psicológicos.
- Código del Programa de Formación: 33110272.
- Competencia: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.
- Resultados de Aprendizaje:

  1. Reconocer conceptos y lineamientos básicos requeridos para la aplicación de PAP primeros auxilios psicológicos, en el marco del incidente crítico.

  2. Cumplir con los aspectos definidos para la aplicación de los primeros auxilios psicológicos según perspectiva de derecho.

  3. Aplicar los primeros auxilios psicológicos, según metodologías de intervención.

  4. Adaptar estrategias de intervención en los primeros auxilios psicológicos teniendo en cuenta las características de poblaciones con alto riesgo de vulnerabilidad.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje se enmarca en el programa de formación complementaria Primeros Auxilios Psicológicos (33110272), orientado al fortalecimiento de competencias para asistir personas en situaciones de crisis, de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente.

Las emergencias, desastres, pérdidas inesperadas y situaciones de violencia pueden generar afectaciones significativas en la salud mental individual y colectiva. En este contexto, los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) constituyen una estrategia de intervención inmediata que busca mitigar el impacto inicial de un incidente crítico, promover la estabilización emocional y prevenir efectos posteriores derivados de la crisis.

Esta guía orienta el reconocimiento de conceptos fundamentales en salud mental, la identificación de reacciones ante situaciones críticas y la aplicación del protocolo de intervención, teniendo en cuenta principios éticos, enfoque diferencial, perspectiva de derechos y autocuidado del primer respondiente.

A través de metodologías activas y experiencias simuladas, los participantes desarrollarán habilidades para valorar la situación de crisis, intervenir de manera responsable y activar las rutas de atención cuando sea necesario, fortaleciendo la capacidad de respuesta comunitaria frente a eventos de alto impacto emocional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Justificación

Antes de abordar protocolos y técnicas de intervención, es indispensable que los participantes comprendan qué es una crisis psicológica desde la experiencia vivencial. Esta actividad busca generar conciencia sobre cómo se manifiestan las crisis, cómo afectan el cuerpo y la mente, y qué papel puede desempeñar el primer respondiente en el proceso de estabilización emocional.

Objetivo

Reconocer los conceptos básicos de crisis psicológica, sus manifestaciones y tipos, a partir de experiencias vivenciales que permitan comprender la importancia de los Primeros Auxilios Psicológicos en el marco del incidente crítico.

Metodología

La jornada se desarrollará en cuatro momentos experienciales y reflexivos:

Momento 1: Actividad de impacto

"El día que todo cambió"

Se entrega a cada participante una hoja donde deberá dibujar o escribir cómo es un día normal en su vida, aquello que le genera estabilidad y tranquilidad.

De manera inesperada, el instructor introduce situaciones críticas simuladas (accidente, enfermedad grave, pérdida, noticia inesperada), generando una ruptura simbólica de la "normalidad".

Posteriormente se realiza un diálogo guiado:

- ¿Qué sintieron?