



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, julio 2026

ALEJANDRO JESÚS OSORIO AMAYA

SUPERVISOR **CO1.PCCNTR.9208409** del año 2026

Coordinador Académico

Centro Industrial y de Energías Alternativas

Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9208409 de 2026

OLIANA DINORA CURIEL GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.924.682 de Riohacha, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$47.374.970,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580,00) b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a 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 (\$4.737.497,00) cada uno y c) Un (1) último pago correspondiente a un día del mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (\$157.917,00).

Plazo: Hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades

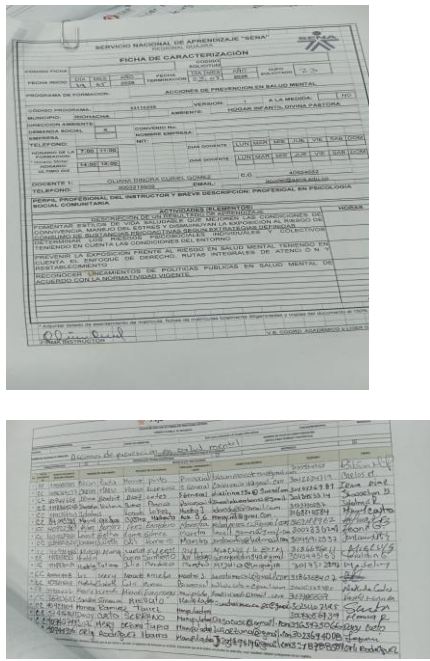


relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	En el mes objeto de cobro se realizan formación complementaria en las fichas 3569795 - 3561918 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS 3574755 - 3574741 - ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03  
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la	Se crearon las rutas de aprendizaje y se asociaron a los	Aplicativo Sofia plus



	entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato	aprendices de formación complementaria	
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje	Se realizan las estrategias didácticas activas que se plasmaron en la guía de aprendizaje.	Portafolio de evidencias. https://n9.cl/0bnvn 3.3.1 Estimado aprendiz, en grupos de 5 integrantes analizarán el siguiente caso: Andriafach S.A.S. es una empresa mediana dedicada al desarrollo de soluciones tecnológicas para el sector financiero. Ha experimentado un crecimiento acelerado en los últimos tres años. El aumento de clientes y proyectos ha generado presión sobre los equipos, especialmente en las áreas de desarrollo, soporte técnico y gestión de proyectos. Aunque los indicadores de productividad parecen estables, la empresa ha comenzado a enfrentar problemas que afectan directamente el clima laboral y la calidad del servicio al cliente. 3.3.2 Comprensión y redacción de textos 3.3.2.1. El aprendiz elabora un mapa conceptual donde clasifique y relacione las habilidades blandas esenciales: comunicación, trabajo en equipo, inteligencia emocional, adaptabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, etc.
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	En el mes objeto del contrato se entregaron documentos de identidad, ficha de matrícula y se revisó el registro de los aspirantes en Sofia plus.	Documentos revisados y entregados en la Oficina de Administración Educativa. 
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de	Se procede a diligenciar el portafolio del instructor con todos los documentos solicitados	Portafolio de evidencias https://n9.cl/0bnvn

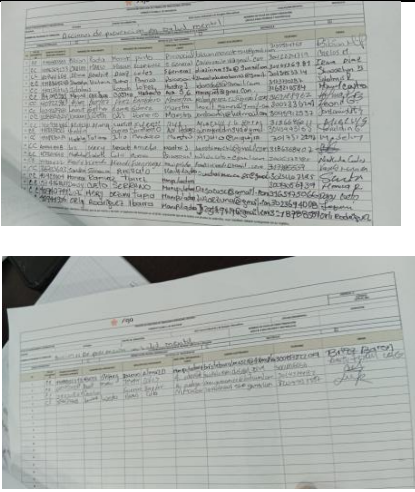
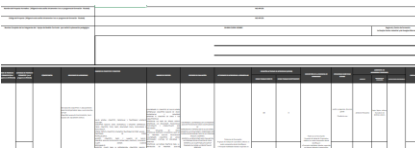


	concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.		
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y	Para el periodo del informe no se ejecutaron	No aplica



	monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas. Y así evitar el retiro de estos, de igual manera se reporta (en caso de ser necesario) al	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.



	acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	equipo de bienestar posibles deserciones.	
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo executor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Planifiqué la ejecución de la formación revisando el material curricular y coordinando con el equipo, según los lineamientos del SENA.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03. Y en el portafolio del instructor 
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

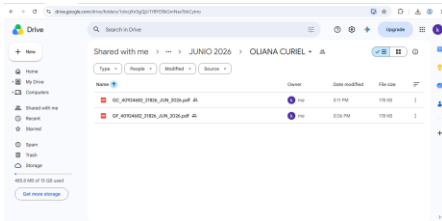


	soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución	Se hizo entrega oportunamente de los juicios evaluativos y todo lo pertinente al caso.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del	Presenté de manera oportuna todos los documentos requeridos	Reportes de ejecución de horas del instructor está disponible en aplicativo Sofia Plus.



	contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	por el coordinador académico.	
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Las estrategias aplicadas se encuentran evidenciadas en las guías de aprendizaje.
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se tiene en cuenta los lineamientos establecidos para registrar la información académica y administrativa.	La información está en el aplicativo Sofia Plus.



			<table><tr><td>☐</td><td>CC 111840708</td><td>ANA MARIA</td><td>FERNANDEZ SANDOZCORO</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 100559190</td><td>ARELIS BEATRIZ</td><td>SERRA ESPALDO</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 48931440</td><td>MARIELIS ESTHER</td><td>POLO MEZA</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 111850237</td><td>MARLA JOSE</td><td>RODRIGUEZ AMAYA</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 100720273</td><td>KAREN PAOLA</td><td>NEO ZEPEDA</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 4094467</td><td>SANTH YOHANA</td><td>OLIVERO VILLARREAL</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 100957110</td><td>JOSE JOSE</td><td>RODRIGUEZ AMAYA</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 83357587</td><td>MARLEIN DEL PILAR</td><td>HOMERO FONSECA</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 109417073</td><td>NANCY JACQUELINE</td><td>LOPEZ VILLAMAR</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 100667620</td><td>SOFIA VICTORIA</td><td>FERGADO LOPEZ</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 4845306</td><td>YANIS JOSEFINA</td><td>FONSECA MELO</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 48933643</td><td>FRANCIA ANDREA</td><td>ROJAS PINZON</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 111840370</td><td>MARCELA PAOLA</td><td>DIAS ROMERO</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 111850370</td><td>MARIELIS AGOSTH</td><td>OLIVERO DAZA</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 10240732</td><td>OLIVERO DEL PILAR</td><td>ROJAS PINZON</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 100720273</td><td>JANISOLIS</td><td>SERRA VILLAMAR</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>PPF 140214</td><td>VERONICA MARCELA</td><td>ESTRADA MONTEZ</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 111850599</td><td>ARELIS NAYETH</td><td>BETO RAMON</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 111851890</td><td>NEO NAYO</td><td>VIDA CORREO</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 111851891</td><td>YOHANA LINDA</td><td>BETO VILLAMAR</td><td>Formacion</td></tr><tr><td>☐</td><td>CC 48933628</td><td>MARILEY YOLIANA</td><td>CARDENAS PEREZ</td><td>Formacion</td></tr></table>	☐	CC 111840708	ANA MARIA	FERNANDEZ SANDOZCORO	Formacion	☐	CC 100559190	ARELIS BEATRIZ	SERRA ESPALDO	Formacion	☐	CC 48931440	MARIELIS ESTHER	POLO MEZA	Formacion	☐	CC 111850237	MARLA JOSE	RODRIGUEZ AMAYA	Formacion	☐	CC 100720273	KAREN PAOLA	NEO ZEPEDA	Formacion	☐	CC 4094467	SANTH YOHANA	OLIVERO VILLARREAL	Formacion	☐	CC 100957110	JOSE JOSE	RODRIGUEZ AMAYA	Formacion	☐	CC 83357587	MARLEIN DEL PILAR	HOMERO FONSECA	Formacion	☐	CC 109417073	NANCY JACQUELINE	LOPEZ VILLAMAR	Formacion	☐	CC 100667620	SOFIA VICTORIA	FERGADO LOPEZ	Formacion	☐	CC 4845306	YANIS JOSEFINA	FONSECA MELO	Formacion	☐	CC 48933643	FRANCIA ANDREA	ROJAS PINZON	Formacion	☐	CC 111840370	MARCELA PAOLA	DIAS ROMERO	Formacion	☐	CC 111850370	MARIELIS AGOSTH	OLIVERO DAZA	Formacion	☐	CC 10240732	OLIVERO DEL PILAR	ROJAS PINZON	Formacion	☐	CC 100720273	JANISOLIS	SERRA VILLAMAR	Formacion	☐	PPF 140214	VERONICA MARCELA	ESTRADA MONTEZ	Formacion	☐	CC 111850599	ARELIS NAYETH	BETO RAMON	Formacion	☐	CC 111851890	NEO NAYO	VIDA CORREO	Formacion	☐	CC 111851891	YOHANA LINDA	BETO VILLAMAR	Formacion	☐	CC 48933628	MARILEY YOLIANA	CARDENAS PEREZ	Formacion
☐	CC 111840708	ANA MARIA	FERNANDEZ SANDOZCORO	Formacion																																																																																																								
☐	CC 100559190	ARELIS BEATRIZ	SERRA ESPALDO	Formacion																																																																																																								
☐	CC 48931440	MARIELIS ESTHER	POLO MEZA	Formacion																																																																																																								
☐	CC 111850237	MARLA JOSE	RODRIGUEZ AMAYA	Formacion																																																																																																								
☐	CC 100720273	KAREN PAOLA	NEO ZEPEDA	Formacion																																																																																																								
☐	CC 4094467	SANTH YOHANA	OLIVERO VILLARREAL	Formacion																																																																																																								
☐	CC 100957110	JOSE JOSE	RODRIGUEZ AMAYA	Formacion																																																																																																								
☐	CC 83357587	MARLEIN DEL PILAR	HOMERO FONSECA	Formacion																																																																																																								
☐	CC 109417073	NANCY JACQUELINE	LOPEZ VILLAMAR	Formacion																																																																																																								
☐	CC 100667620	SOFIA VICTORIA	FERGADO LOPEZ	Formacion																																																																																																								
☐	CC 4845306	YANIS JOSEFINA	FONSECA MELO	Formacion																																																																																																								
☐	CC 48933643	FRANCIA ANDREA	ROJAS PINZON	Formacion																																																																																																								
☐	CC 111840370	MARCELA PAOLA	DIAS ROMERO	Formacion																																																																																																								
☐	CC 111850370	MARIELIS AGOSTH	OLIVERO DAZA	Formacion																																																																																																								
☐	CC 10240732	OLIVERO DEL PILAR	ROJAS PINZON	Formacion																																																																																																								
☐	CC 100720273	JANISOLIS	SERRA VILLAMAR	Formacion																																																																																																								
☐	PPF 140214	VERONICA MARCELA	ESTRADA MONTEZ	Formacion																																																																																																								
☐	CC 111850599	ARELIS NAYETH	BETO RAMON	Formacion																																																																																																								
☐	CC 111851890	NEO NAYO	VIDA CORREO	Formacion																																																																																																								
☐	CC 111851891	YOHANA LINDA	BETO VILLAMAR	Formacion																																																																																																								
☐	CC 48933628	MARILEY YOLIANA	CARDENAS PEREZ	Formacion																																																																																																								
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica																																																																																																									
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza la actividad de la cuenta del mes objeto de cobro en la fecha estipulada.	La evidencia se encuentra registrada en SECOP II y Si Contratista. 																																																																																																									
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica																																																																																																									



	para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica



	deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.		
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Se adjunta el informe de evidencia correspondiente, elaborado en cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al formato GCCON-F-087 V1, (ii) En cumplimiento de las disposiciones establecidas, se adjunta informe de evidencia, con el fin de garantizar la verificación y el cumplimiento, los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1083522065 operador PAGOSIMPLE referente al mes de junio.

Cordialmente,

OLIANA DINORA CURIEL GOMEZ

Contratista

C.C. No. 40.924.682 R/cha

ALEJANDRO JESÚS OSORIO AMAYA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9208409 del 2026



PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐

Julio 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	3
4. Responsable	3
5. Definiciones (Si aplica).....	3
6. Marco normativo.....	4
7. Generalidades.....	4
8. Contenido.....	4
8.1 Descripción de actividades desarrolladas en julio	4
8.1.1 Evidencias fotográficas	5
9. Anexos (si aplica).....	15
10. Referencias bibliográficas (si aplica).....	15
11. Control de cambios.....	16



1. Introducción

En el presente mes de cobro, se reportan las obligaciones relacionadas con el contrato **No. CO1.PCCNTR.9208409 del año 2026**, las cuales serán respaldadas con evidencias de tipo fotográfico.

2. Objetivo

Este informe es presentado con el fin de mostrar las evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes objeto de cobro.

3. Alcance

Proyectar parte del proceso y del objeto contractual, el desarrollo del proceso formativo para su seguimiento en el periodo objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por parte del instructor.

4. Responsable

Según el contrato No. CO1.PCCNTR.9208409 del año 2026, se designa al Dr. ALEJANDRO JESÚS OSORIO AMAYA Coordinador Académico CIEA como supervisor de dicho contrato desde el mes objeto cobro y hasta la finalización de su vigencia; y la señora OLIANA DINORA CURIEL GOMEZ como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

5. Definiciones (Si aplica)

N/A



6. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

7. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

8. Contenido

8.1 DESCRIPCION ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN JULIO DEL 2026



Tabla 1. Ejecución de la formación profesional integral

No. DE FICHA	COMPETENCIA	TOTAL, DE HORAS EN LA FICHA
3574755	ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.	48
3574741	ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.	48
3561918	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	48
3317604	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	48
	TOTAL	192

8.1.1 EVIDENCIAS DE FOTOGRAFICAS

Ilustración 1. GFPI Ficha No. 3574755



Fuente: Elaboración propia (2026)

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.

Programa de Formación:

ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.

Estrategia Pedagógica:

Preguntas y respuestas

Instrumento de Evaluación:

Cuestionario

Ilustración 2. GFPI Ficha No. 3574741



Fuente: Elaboración propia (2026)

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.

Programa de Formación:

ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.

Estrategia Pedagógica:

Preguntas y respuestas

Instrumento de Evaluación:

Cuestionario

Ilustración 3. GFPI Ficha No. 3561918



Fuente: Elaboración propia (2026)

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.

Programa de Formación:

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

Estrategia Pedagógica:

Preguntas y respuestas

Instrumento de Evaluación:

Cuestionario



Ilustración 4. GFPI Ficha No. 3569795



Fuente: Elaboración propia (2026)

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.

Programa de Formación:

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

Estrategia Pedagógica:

Preguntas y respuestas

Instrumento de Evaluación:

Cuestionario

Cordialmente,

OLIANA DINORA CURIEL GOMEZ
Contratista
C.C. No. 40.924.682 R/cha