



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar 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

Piedecuesta, abril 15 de 2026

Señor(a)

ADDA MAYERLY MARIN DIAZ

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8927989**

Coordinadora de Formación Profesional

Centro de Atención al Sector Agropecuario

Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8927989** de 2026

TOBIAS ENRIQUE CORDOBA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 84038099, 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 los UN (1) contratos la suma de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CIENTO PESOS MCTE (\$29.162.100,00); Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de enero de 2026 por valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS (\$ 1.148.810). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO PESOS M/CTE. (\$2.651.100,00) cada uno. c) Un pago final que será proporcional a los días de ejecución del contrato en el mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON QUINIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS (\$ 1.502.290)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión técnica y administrativa para la certificación de la formación complementaria y titulada del Centro de Atención al Sector Agropecuario.

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar el cargue, revisión y trámite de las solicitudes de expedición de documentos académicos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	Revisión y registro de información de solicitudes de certificación de aprendices.	Formato diligenciado con los registros de aprendices certificados en el centro de formación.
2	Ejecutar las actividades relacionadas con la expedición de documentos académicos para formación titulada, asegurando la correcta validación de la información académica registrada en los sistemas institucionales.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
3	Ejecutar las actividades relacionadas con la expedición de documentos académicos para formación complementaria y virtual, verificando consistencia entre los registros académicos y los documentos a emitir.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
4	Gestionar la expedición de documentos académicos correspondientes a la formación de Articulación con la Media, conforme a los lineamientos definidos para esta modalidad.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
5	Elaborar y tramitar constancias académicas y constancias de estudio, previa validación de los requisitos académicos y administrativos establecidos.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
6	Atender las solicitudes de reexpedición y verificación de documentos académicos, asegurando la trazabilidad y exactitud de la información certificada.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
7	Realizar la verificación de documentos académicos con destino a la Cancillería, garantizando la correspondencia entre los registros institucionales y los documentos emitidos.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
8	Gestionar el trámite de apostilla en línea, incluyendo el cargue de documentos, validación de firmas autorizadas y seguimiento del estado del trámite ante las instancias correspondientes.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
9	Tramitar las solicitudes de modificación de certificados por cambio de nombre	Preparación, revisión, análisis y proyección de	Proyección de correos a las personas encargadas



	mediante escritura pública, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.	respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	en cada caso y solicitud de radicación.
10	Atender y gestionar la verificación de documentos académicos con destino a instituciones educativas extranjeras, garantizando la autenticidad y validez de la información académica certificada.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
11	Mantener actualizados los registros y soportes documentales asociados a los procesos de certificación académica, asegurando su correcta organización y custodia conforme a las tablas de retención documental.	Registros de las gestiones realizadas en los espacios correspondientes.	Soportes registrados en el sistema de información correspondiente y diligenciamiento de formatos indicados.
12	Gestionar las novedades académicas y administrativas de los aprendices en el Sistema de Administración Educativa, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de aprendices y usuarios, con los respectivos registros.	Proyección de correos a las personas encargadas en cada caso y solicitud de radicación.
13	Realizar el registro, trámite, afiliación y gestión oportuna del pago, según corresponda, ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de los aprendices del Centro de Formación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente aplicable.	Preparación, revisión, análisis y proyección de respuestas a aprendices solicitantes de afiliación a la ARL en la etapa productiva, conforme a los lineamientos institucionales.	Formatos diligenciados y archivados. Registro en las plataformas indicadas. Aplicación de las diferentes proyecciones para el trámite de aprobación y pagos correspondientes.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9502592845** emitida por Aportes en Línea referente al período de marzo de 2026.

Cordialmente,

TOBIAS ENRIQUE CÓRDOBA

Contratista

CC. 84038099

ADDA MAYERLY MARÍN DÍAZ

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8927989 de 2026**



Control de Cambios

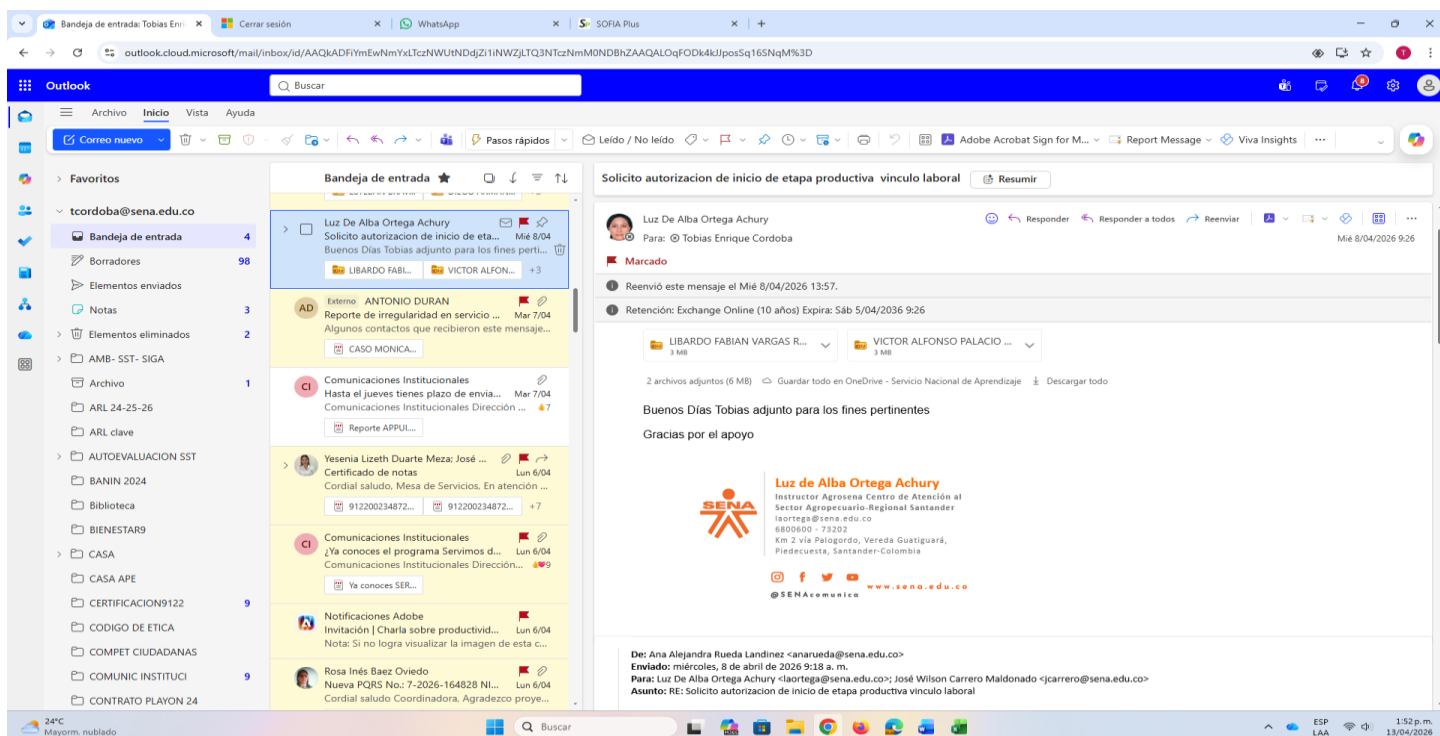
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

CONTRATO No CO1.PCCNTR.8927989 – TOBIAS ENRIQUE CORDOBA

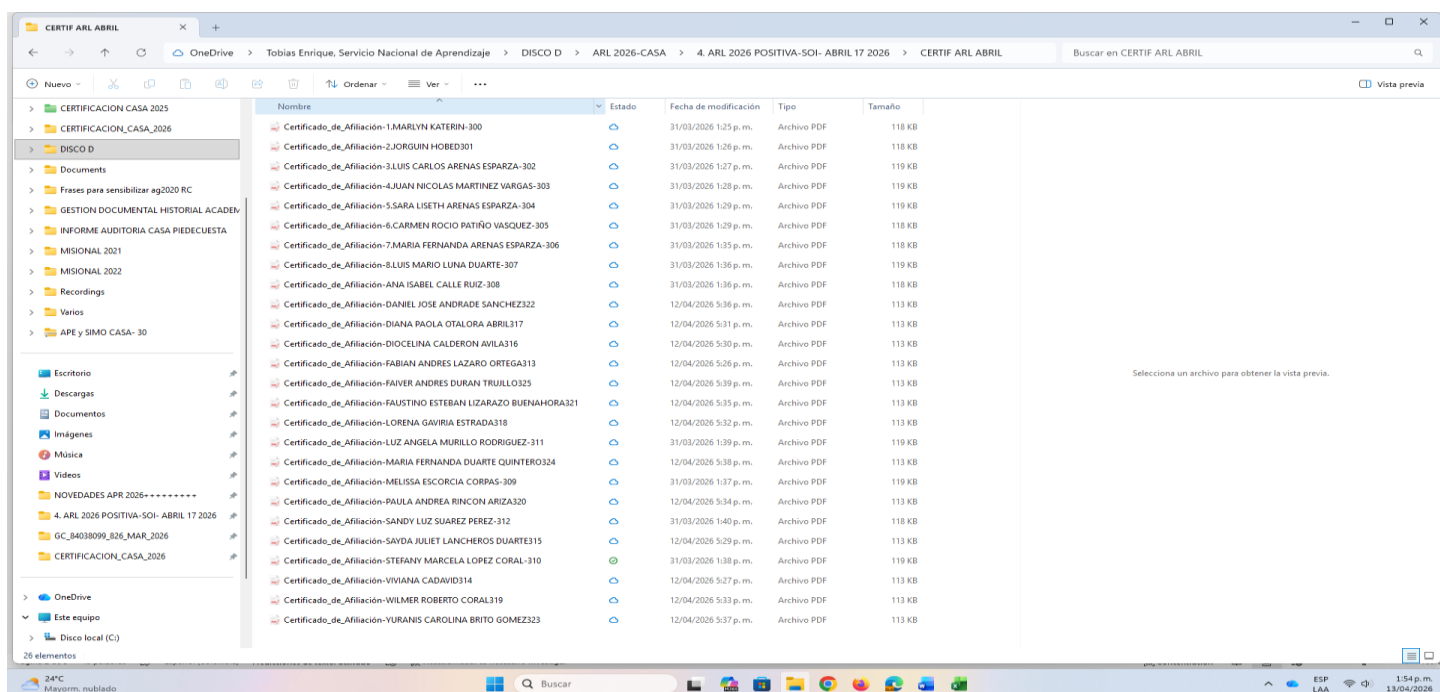
Evidencia 2-

Preparación para apoyo de respuestas solicitadas por usuarios



Evidencia 3-

Preparación y apoyo para consolidar información de trámite de afiliación a ARL de aprendices en etapa práctica



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

CONTRATO No CO1.PCCNTR.8927989 – TOBIAS ENRIQUE CORDOBA

Evidencia 4-

Atención y apoyo a personas solicitantes de información

