



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

Mayo 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, mayo 14 de 2026

Señor(a)

YESENIA LIZETH DUARTE MEZA

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

Coordinadora de Formación Profesional

Centro de Atención al Sector Agropecuario

Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 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 de mayo.

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 CIEN 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 CIEN 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. **9504236581** emitida por Aportes en Línea referente al período de abril de 2026.

Cordialmente,

TOBIAS ENRIQUE CÓRDOBA

Contratista

CC. 84038099

YESENIA LIZETH DUARTE MEZA

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.
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.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO No CO1.PCCNTR.8927989 – TOBIAS ENRIQUE CORDOBA

Evidencia 1-

Trámite de certificación de aprendices de formación titulada

SOFIA Plus x Correo: certificacion9122 - Outl x Consulta Certificado x S: senasofiaplus.edu.co/solia/stati x Página Principal x certificado basico afiliacion trabajo: x +

outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAQkAGZnMDM1MmMwLWY0NjQ0NDQzNy1hZyLWNIN2U0OWVkyZg4yAQAHplusAenK41Bhs%2FY6NnSpj3D7deepink=mai%2F

¿Agregar "outlook.cloud.microsoft" como una aplicación para los enlaces de correo? [Añadir aplicación](#)

Outlook

Archivos Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo Eliminar Archivar Informar Limpiar Mover a Pasos rápidos Leído / No leído

Favoritos

- certificacion9122@sena...
 - Bandeja de entrada 14
 - Borradores 2
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados
 - 2025
 - 2026
 - Archivo
 - CERTIFICADOS
 - Correo no deseado 1
 - COMPLEMENTARIA 2
 - Correos REBOTADOS
 - GUARDADOS VARIOS
 - Historial de conversacio...
 - INVITACIONES
 - Notas
 - Carpetas de búsqueda
- In-Place Archive - certifi...

Ir a Grupos

Bandeja de entrada

Re: No suele recibir correo electrónico de ordzmedina... documentos p...

Ayer

Externo Fernanda Palomino
Certificación de ficha 3141814 Daniel... Lun 10:17 PM
No suele recibir correo electrónico de danielaferna...
ilovepdf_merg...

Externo Harley Zaid Hernández Dura...
Solicitud documentos para CERTIF... (2) Lun 3:27 PM
No suele recibir correo electrónico de hernandezhar...
Formato de Ap... Formato de Ap... +18

Externo Yesenia Lizeth Duarte Meza
Solicitud de documentación Lun 2:44 PM
Cordial saludo. Con el fin de adelantar el proceso d...
Formato de Ap...

Semana pasada

Externo María Mantilla
DOCUMENTOS MARIA OLINDA MANTILL... Vie 8:05
Buen día Comparto adjunto de registro de gestión ...

Externo Lucía Medina
Documentos para certificación Vie 8:05
No suele recibir correo electrónico de malumedina3...
DOCUMENTAC...

DOCUMENTOS MARIA OLINDA MANTILLA CARREÑO FINALIZACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

Resumir este correo electrónico

adjunto envío el paz y salvo del aprendiz
muchas gracias por su colaboración, quedo pendiente.
feliz día.
El vie, 11 may 2026, 19:20, certificacion9122 <certificacion9122@sena.edu.co> escribió:
Buen día María, según su envío, queda pendiente la firma de la APE.
Esperamos por su respuesta.

Ocultar historial de mensajes

MM María Mantilla <maomantilla04@gmail.com>
Para: certificacion9122
Vie 8/05/2026 3:42 PM

Este remitente maomantilla04@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Respondió el Lun 11/05/2026 11:25 AM.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 3:42 PM

Buen día
Comparto adjunto de registro de gestión de empleo
Muchas gracias por su colaboración quedó pendiente.
Feliz día.

Usted
Buen día María, gracias por la atención prestada pero no vienen documentos adjuntos.
Lun 11/05/2026 11:25 AM

Autoguardado 100% Formato ApoyoPaz y Salvo Reg Sant ajustado (1) CERTIF-nMAYO 2026 Pública Última modificación: Ayer a las 1:37 p.m. Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda Acrobat

Comentarios Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Confidencialidad Complementos

Crear PDF y compartir con Outlook

Formato ApoyoPaz y Salvo Reg Sant ajustado (1) CERTIF-nMAYO 2026 Pública Última modificación: Ayer a las 1:37 p.m. Buscar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									

FORMATO PAZ Y SALVO Hoja1 Hoja2 +

Accesibilidad: es necesario investigar

90%

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO No CO1.PCCNTR.8927989 – TOBIAS ENRIQUE CORDOBA

The screenshot shows a OneDrive interface with a file explorer on the left and a document preview on the right. The file explorer displays a folder named 'CERTIFICACION_CASA_2026' containing several files, including 'Camilo Andres Corrales Rincon', 'CAMILO CORRALES-PRACTICA', 'CAMILO registro en APE', 'CC CAMILO', and 'EK202330010785'. The preview window shows a 'CERTIFICADO DE ASISTENCIA' from ICFES, detailing the attendance of Camilo Andres Corrales Rincon at the 'EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - NIVEL TÉCNICO Y TECNOLÓGICO - SABERTYT' on May 12, 2023.

Evidencia 2-

Preparación para apoyo de respuestas solicitadas por usuarios

The screenshot shows a OneDrive interface with a file explorer on the left and a document preview on the right. The file explorer displays a folder named 'RESPUESTAS 2026' containing several files, including 'GD-F-011FormCartaV10- CONT CURRIC- CCA-CRISTHIAN GABRIEL JAIMES CORREDOR-6 MAR 2026', 'GD-F-011FormCartaV10- CONT CURRIC- CCA-2011- CARLOS MAURICIO PACHECO AVILA-6 MAR 2026', and 'GD-F-011FormCartaV10- Rta solic CONT CURRIC- CCA-CRISTHIAN GABRIEL JAIMES CORREDOR-6 MAR 2026'. The preview window shows a document titled 'GD-F-011FormCartaV10- Rta solic CONT CURRIC- CCA-CRISTHIAN GABRIEL JAIMES CORREDOR-6 MAR 2026' with a subject line 'Asunto: Respuesta a solicitud de contenido curricular de programa de formación TECNOLOGIA EN CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS'.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO No CO1.PCCNTR.8927989 – TOBIAS ENRIQUE CORDOBA

Evidencia 3-

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

Menú Certificado_de_Afili... x Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Todas las herramientas x

- Exportar un PDF
- Editar un PDF
- Crear un PDF
- Combinar archivos
- Organizar páginas
- Personalice este PDF **NUEVA**
- Enviar para obtener coment...
- Traducir este PDF
- Digitalización y OCR
- Proteger un PDF
- Censurar un PDF
- Comprimir un PDF
- Preparar formulario
- Ver más

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Johan Sebastian Niño Navarro identificado con CC. 1011322154 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR			
Nombres y/o Razón Social	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Tipo y Numero de Documento	NI - 899999034

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de Inicio de Cobertura	2026/05/13	Tipo de Vinculación	Aprendiz SENA
Estado de Afiliación	Activa	Fecha Retiro	2026/11/12
Clase de Riesgo	1	Código Actividad Económica	1855101

Esta certificación se expide a los 12 días del mes de mayo del 2026.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC12052026N1011322154A17970619**. Este código es válido por un mes.

SOFIA Plus x 2026: certificación9122 - Outlook: x Consulta Certificado x senasofiaplus.edu.co/sofia/stati: x Página Principal x certificado basico afiliacion trabajo: x +

outlook.cloud.microsoft/mail/AAMikAGZhMDM1MmMwLWY0NjQlNDQzNy1lNzAyLWNiN2U0OWVkyZg4gAuAAAAADWicMpaOmTryJlMvni%2Byp%2FAQCWA77k54ZTKAdslgQuilAALD%2F1F9AAA%

¿Agregar "outlook.cloud.microsoft" como una aplicación para los enlaces de mailto? [Añadir aplicación](#)

Outlook Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo Eliminar Archivar Informar Limpiar Mover Pasos rápidos Leído / No leído

Favoritos

- certificación9122@sena...

Ayer

- Externo: certificación9122: Lina Reyes SOLICITUD DE CERTIFICADO TÉCNIC... Lun 11:15 AM CERTIFICADO E... DOCUMENTO ... +3
- Externo: certificación9122: Lina Reyes CERTIFICADO: TECNICO EN CULTIVO ... Lun 11:14 AM documentos il...
- Externo: certificación9122: Laura Ardina ENVIO DE DOCUMENTOS INDIVIDU... Lun 11:09 AM Documento c... Certificación la... +16
- Externo: certificación9122: Laura Ardina (Sin asunto) Lun 11:08 AM LAURA MARCE...

Semana pasada

- Externo: Geraldine vanesa SENA DOCUMENTACIÓN .pdf Sáb 7:52 AM No suele recibir correo electrónico de vanezagaldi... SENA DOCUM...
- Externo: Ana Beleño Entrega de documentos para el proceso d... Jue 7:05 No hay vista previa disponible.

ENVIO DE DOCUMENTOS INDIVIDUALES PARA GENERAR CERTIFICACION, PARA LAURA MARCELA ARDILA DURAN, TECNOLGO EN CONTROL Y CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, FICHA 2875886. Resumir este correo electrónico

----- Forwarded message -----
De: **Laura Ardina** <lauraardila102893@gmail.com>
Date: sáb, 9 may 2026 a las 20:14
Subject: ENVIO DE DOCUMENTOS INDIVIDUALES PARA GENERAR CERTIFICACION, PARA LAURA MARCELA ARDILA DURAN, TECNOLGO EN CONTROL Y CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, FICHA 2875886.
To: <CERTIFICACION9122@sena.edu.co>

Laura Ardina ----- Forwarded message ----- De: Laura Ardina <lauraardila102893@gmail.com> Date: sáb, 9 may 2026 a las 20:15 Subject: Fwd: E... Sáb 9/05/2026 8:15 PM

certificación9122 Para: Laura Ardina <lauraardila102893@gmail.com> Lun 11/05/2026 11:09 AM

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 8/05/2036 11:09 AM Explicar esto

El Aprendiz con CC. 1098746915 - LAURA MARCELA ARDILA DURAN, ha cumplido con los requisitos de certificación y ha quedado PRE-CERTIFICADO en SOFIA PLUS.

